

*Méthodologie pour l'élaboration du Plan  
d'Investissement Municipal*

Décembre 2010



## *Table des Matières*

---

1. L'élaboration d'un plan d'investissement municipal, c'est quoi ?.....	3
2. Pourquoi élaborer un plan d'investissement municipal?.....	3
3. Quel est le contenu du plan d'investissement municipal?.....	3
4. Quels sont les acteurs impliqués dans un processus d'élaboration d'un plan d'investissement municipal? .....	4
5. Quelle est la méthodologie de travail pour arriver à l'élaboration du plan d'investissement municipal PIM ? .....	4
Etape 1 : Information et prise de décision du conseil municipal pour élaborer le plan d'investissement municipal.....	4
Etape 2 : Présentation et formation sur les services publics relevant des compétences des collectivités territoriales et le budget de la commune .....	6
Etape 3 : Montage du plan d'investissement municipal .....	8
Etape 4 : Restitution et consultations publiques sur le Plan préliminaire d'investissement communal.....	11
Etape 5 : Validation du plan d'investissement municipal préliminaire .....	12
Etape 6 : Rédaction du document du Plan d'investissement municipal .....	13
6. Points d'attention et défis du processus d'élaboration du plan d'investissement communal	13
7. Echancier du processus d'élaboration du plan d'investissement communal.....	14
8. Annexe 1 – Outils de l'étape 1 .....	16
9. Annexe 2 – Outils de l'étape 2 .....	24
10. Annexe 3 - Outils de l'étape 3.....	29
11. Annexe 4 -Outils de l'étape 4.....	56
12. Annexe 5 - Outils de l'étape 5.....	57

## **1. L'élaboration d'un plan d'investissement municipal, c'est quoi ?**

---

L'élaboration d'un plan d'investissement municipal (PIM) est un exercice de planification qui permet de définir un programme d'actions à travers des projets liés aux services publics. C'est une opération qui incite les élus à porter leurs efforts vers les actions qui permettent d'améliorer le milieu et améliorer l'offre des services publics aux citoyens et citoyennes de leur commune. Le plan d'investissement communal est un cadre de référence devant orienter le conseil communal pour les investissements à court, à moyen et à long terme en tenant compte d'abord du budget communal et ensuite d'autres sources de financement.

## **2. Pourquoi élaborer un plan d'investissement municipal?**

---

Les objectifs de l'élaboration du plan d'investissement communal peuvent se résumer comme suit :

- Doter le conseil municipal d'un outil de planification et d'amélioration des services publics ;
- Offrir un cadre de référence et d'actions à travers des projets prioritaires pour la commune, la population qui y vit, et les organisations de la société civile.

## **3. Quel est le contenu du plan d'investissement municipal?**

---

Le plan d'investissement municipal peut prendre plusieurs formes. En ce qui nous concerne, ce plan d'investissement communal tiendra compte seulement des services publics liés aux compétences du conseil municipal. De façon concrète, son contenu se résume ainsi :

- Le mot du maire ;
- La méthodologie du processus d'élaboration du PIM ;
- La présentation de la commune (généralités) ;
- La présentation et l'analyse sommaire de l'état des services publics par domaine de compétences ;
- L'identification et la hiérarchisation des catégories d'actions ou d'interventions : fiches de projets prioritaires;
- Un plan pluriannuel contenant : un échéancier, un budget, un tableau des responsabilités ;
- Une analyse sur le financement des projets et la mobilisation des ressources financières (internes et externes) et les propositions concrètes.

#### ***4. Quels sont les acteurs impliqués dans un processus d'élaboration d'un plan d'investissement municipal?***

---

Les acteurs impliqués peuvent se classer en trois catégories selon que l'on veuille une implication citoyenne large ou restreinte :

- Les acteurs de décision sont le conseil municipal<sup>1</sup> ;
- Les acteurs de consultation sont les CASEC, ASEC et la population ;
- Les acteurs d'appui-conseil seront des professionnels dans les domaines de compétences des collectivités territoriales mis à la disposition du conseil municipal pour une assistance technique.

#### ***5. Quelle est la méthodologie de travail pour arriver à l'élaboration du plan d'investissement municipal PIM ?***

---

La méthodologie de travail est participative et comprend 6 étapes. Les outils de travail et d'animation qui accompagnent les étapes sont en annexe 1.

1. Information et prise de décision du conseil municipal
2. Présentation et formation sur les services publics relevant des compétences des collectivités territoriales
3. Montage du plan d'investissement municipal
4. Restitution et consultations publiques
5. Validation du plan d'investissement municipal
6. Rédaction du document de plan d'investissement municipal

#### ***Etape 1 : Information et prise de décision du conseil municipal pour élaborer le plan d'investissement municipal***

C'est le conseil municipal qui assure le leadership du processus d'élaboration du plan d'investissement communal. Avant d'initier le processus d'élaboration du plan d'investissement communal, il est important que LOKAL et le conseil municipal discutent et arrivent à un accord sur leurs rôles et responsabilités respectives dans le processus PIM, et sur les conditions de leur collaboration.

---

<sup>1</sup> Les employés de l'administration communale seront invités à participer à toutes les étapes du processus

### *Première réunion d'information :*

A la première réunion d'information, LOKAL annoncera de façon officielle le type d'appui qu'il propose d'accorder au conseil municipal pour l'élaboration de son plan d'investissement municipal. Cet appui inclura, notamment, les services d'appui-conseil d'une firme spécialisée en planification. Le prestataire constituera une équipe d'appui technique qui inclura quatre professionnels réunissant de l'expertise en : planification de projet, administration publique/gestion des services, génie civile, aménagement, et finances locales. Un des quatre experts assurera la fonction de coordonnateur et veillera sur la qualité globale de travail et des biens livrables. Le coordonnateur doit avoir une expérience éprouvée dans la conduite d'équipes multidisciplinaires.

Le prestataire, sera présenté par LOKAL au conseil municipal, ainsi que les termes de référence du prestataire. La méthodologie du processus d'élaboration sera décrite et un résumé sera remis au conseil, ainsi qu'une brève présentation du contenu du plan d'investissement municipal. A cette première réunion sera débattue avec les responsables municipaux l'importance de la participation des organisations de la société civile et des critères de sélection qui devraient être utilisés pour le choix de leurs représentants. Un accent sera mis sur la viabilité et la représentativité de ces organisations dans la commune. Une liste de critères et de noms d'organisations de base sera dressée pour l'invitation à la deuxième réunion d'informations (voir annexe 1).

Sur la base du consensus forgé entre LOKAL et le conseil municipal concernant la conduite de la planification des investissements municipaux, LOKAL soumettra à l'attention du conseil un projet de protocole d'accord à signer par les deux parties.

### *Deuxième réunion d'information :*

Le conseil municipal a la responsabilité d'inviter des représentants des conseils d'administration des sections communales et des assemblées de sections communales, et les représentants des organisations de la société civile à participer à la deuxième réunion d'informations.

A cette réunion, le conseil municipal présentera l'initiative d'élaboration du plan d'investissement municipal aux participants et sollicitera leur concours. Le coordonnateur de l'équipe technique présentera et distribuera un résumé de la méthodologie ainsi que le canevas du plan d'investissement communal. Un agenda de travail sera établi de façon consensuelle avec tous les acteurs concernés par le processus (voir annexe 1).

### **Résultats attendus**

- Le conseil municipal comprend et s'approprie de l'idée d'élaboration du plan d'investissement communal et la méthodologie proposée

- L'équipe d'appui technique ainsi que les termes de référence sont présentés au conseil municipal
- Des représentants valables de la société civile sont identifiés et acceptent de participer au processus
- La méthodologie est présentée et comprise par les acteurs concernés
- Le contenu du plan d'investissement est adopté
- L'agenda de travail est élaboré

## Outils

1. Tableau des rôles et responsabilités
2. Projet de protocole d'accord
3. Résumé de la méthodologie du processus d'élaboration du PIM
4. Résumé du contenu du plan d'investissement
5. Termes de référence du prestataire (équipe technique)
6. Liste de critères de sélection des organisations de la société civile
7. Liste pour enregistrer les noms des organisations retenues
8. Modèle d'agenda de travail
9. Listes de présence

## Paramètres budgétaires :

Événement	Durée	Personnel requis	Niveau d'Effort (estimé)	Participants et nombre approximatif
Réunion d'info de l'administration communale	1 jr	Coordonnateur, animateurs	1*1jr=1 4*1jr=4	Administration communale (12)
Réunion d'information élargie	1 jr	Coordonnateur, animateurs	1*1jr=1 4*1jr =4	Admin communale (12), CASECs, ASECS, OSC (20)

### *Étape 2 : Présentation et formation sur les services publics relevant des compétences des collectivités territoriales et le budget de la commune*

Pour cette étape, le prestataire organisera deux ateliers de travail avec le conseil municipal et les autres acteurs : un sur les services publics et un sur le budget municipal.

L'atelier sur les services publics servira à mettre à niveau les connaissances des acteurs par rapport aux services relevant des domaines de compétences des collectivités territoriales haïtiennes (voir annexe 2).

- Un modèle de budget municipal sera remis aux participants de façon à établir avec eux la cohérence qui doit exister entre les rubriques prévues dans le budget et les services publics dépendant des ressources financières allouées au conseil municipal.

A la conclusion, les participants pourront :

- faire la différence entre un budget de fonctionnement et un budget d'investissement
- se rendre compte de façon concrète des ressources financières disponibles pour la commune
- comprendre la provenance des fonds alloués dans le budget municipal et la logique d'allocation
- comprendre le défi qui les attend en matière de mobilisation de ressources

### Résultats attendus

- L'atelier de travail sur la connaissance des services publics relevant des compétences des collectivités territoriales est réalisé
- Les services publics sont sélectionnés et classés par domaine
- Les participants sont informés et ont acquis des connaissances sur le budget municipal

### Outils

- Décret sur les compétences des collectivités territoriales
- Liste des services publics relevant des compétences des collectivités territoriales
- Exemples de budget municipal
- Listes de présence

### Paramètres budgétaires :

Événement	Durée	Personnel requis	Niveau d'Effort (estimé)	Participants et nombre approx
Atelier (Services publics municipaux)	1 jr	Coordonnateur, animateurs	1*1jr = 1 4*1jr=4	Administration communale (12). CASECs, ASECS, OSC (20), autres institutions ( ?)
Atelier (Budget municipal)	1 jr	Coordonnateur, animateurs	1*1jr=1 4*1jr=1	Admin communale (12), CASECs, ASECS, OSC (20), autres institutions

### *Etape 3 : Montage du plan d'investissement municipal*

A cette étape, l'équipe d'appui technique appuiera les acteurs à :

- Identifier et hiérarchiser les catégories d'actions ou d'interventions : projets par domaine d'intervention
- Assurer la formation des acteurs en élaboration de projets
- Définir un échéancier
- Dresser un tableau des responsabilités
- Elaborer un budget

#### **Activité 1: Atelier d'identification et hiérarchisation des projets d'investissement public**

##### ***Sélection de 5 projets prioritaires par domaine de compétence :***

A partir de la liste des services publics classés par domaine de compétences, l'équipe d'appui technique facilitera l'identification, par les participants, de projets d'investissement public importants à réaliser dans la commune. Les participants seront répartis en plusieurs groupes, correspondant aux différents domaines de compétence. Dans chaque groupe, le prestataire aidera les participants à établir et à appliquer des critères permettant de hiérarchiser les projets de services publics. Ainsi, les groupes identifieront et classeront les 5 projets prioritaires par domaine de compétences des municipalités.

##### ***Sélection de 10 projets prioritaires :***

En plénière, chaque groupe présentera la liste de projets prioritaires sélectionnés pour chaque domaine de compétences. Le prestataire aidera les participants à procéder à une deuxième hiérarchisation par vote de 10 projets prioritaires couvrant tous les domaines de compétences. Cette deuxième liste de projets servira de base pour élaborer les 10 fiches de projets dont 5 constitueront des dossiers de projets.

L'atelier d'identification et de hiérarchisation des projets sera réalisé en un jour.

#### **Activité 2 : Formation pratique en élaboration de projets et constitution de comités techniques mixtes**

Pour permettre aux participants d'élaborer des fiches de projets de bonne qualité, le prestataire préparera et conduira un atelier de formation en élaboration de projets, adapté au niveau de formation des participants.

A la fin de l'atelier, le prestataire aidera les participants à constituer 5 comités techniques mixtes (cadres municipaux et personnes ressources de la société civile), suivant leurs connaissances,

aptitudes et/ou intérêts. Chaque comité sera responsable, chacun de l'élaboration de deux fiches de projets.

### **Activité 3 : Ateliers de formulation des fiches de projets**

Le prestataire organisera des ateliers de formulation de fiches de projet pour les 10 projets retenus. Un atelier sera organisé pour chacun des 5 comités techniques mixtes constitués pour ce travail. Les membres de l'équipe d'appui technique offriront de l'assistance technique aux comités. Selon le besoin, l'équipe d'appui technique mobilisera d'autres professionnels. L'équipe d'appui technique sera responsable de collecter des données qui permettront aux comités de produire des fiches de projet de qualité.

La durée des ateliers de formulation des fiches de projets sera d'un jour. Le prestataire devra réaliser 2 ou 3 ateliers en simultané, afin de permettre la réalisation des 5 ateliers en 3 jours.

### **Activité 4 : Sélection des 5 projets pour lesquels des dossiers détaillés seront préparés**

A partir des 10 fiches de projets prioritaires élaborées, le prestataire aidera les participants à faire une sélection raisonnée de 5 projets pour lesquels des dossiers détaillés seront préparés. Plusieurs paramètres doivent être pris en compte pour le choix des 5 projets. Ces paramètres peuvent inclure : coûts des projets, ressources financières disponibles (taxes et redevances), type de projets faisant partie des priorités des bailleurs (l'Etat haïtien, les organisations non gouvernementales et internationales) qui sont susceptibles d'être financés.

La sélection des 5 projets fera objet d'une réunion convoquée par le conseil municipal et facilitée par l'équipe d'appui technique.

### **Activité 5 : Montage des 5 dossiers de projets**

Le prestataire aidera les participants au processus PIM à constituer 5 comités techniques mixtes dont chacun sera chargé de préparer un dossier de projet. L'équipe d'appui technique aidera les participants à se grouper suivant leurs aptitudes ou domaines de compétences pour réaliser le travail, et associera d'autres professionnels si nécessaire. Elle fournira une assistance technique aux comités mixtes dans la préparation des dossiers et sera responsable de collecter les données supplémentaires qui permettront aux comités de produire des dossiers de projets de qualité.

### ***Elaboration d'un budget et d'un échéancier pour les 5 dossiers de projets***

Dans chaque dossier de projets, il y aura un échéancier décrivant en détail chaque activité et le temps nécessaire pour le réaliser. Les comités élaboreront un budget détaillé pour chaque projet suivant le modèle de budget municipal.

Les sessions de travail organisées pour la préparation des dossiers des projets dureront 1,5 jours par projet. Le prestataire veillera à répartir les membres de son équipe de façon à achever l'ensemble des dossiers en 6 jours maximum.

### Résultats attendus

- Les ateliers de travail par thématique (domaine de compétence) sont réalisés
- La formation en élaboration de projets est réalisée
- Les fiches de projets sont élaborées
- Les dossiers de projets comprenant le projet, le budget et l'échéancier sont montés

### Outils (voir annexe 3)

- Tableau d'identification de projets par domaine de compétences
- Liste des projets priorités
- Tableau de répartition des projets par financeur potentiel
- Modèle de canevas de projet
- Modèle d'échéancier
- Modèle de budget

### Paramètres budgétaires :

Activité	Evénement	Nombre	Durée	Personnel requis	Niveau d'Effort (estimé)	Participants et nombre approximatif
1	Atelier d'identification et de hiérarchisation des projets d'investissement public	1	1 jr	Coordonnateur, Techniciens, Animateurs	1*1jr=1 3*1jr=3 4*1jr=4	Admin communale (12), CASECs, ASECS, OSC (20), Autres institutions (10)
2	Atelier de formation en élaboration de projets	3	3 jr	Coordonnateur, Techniciens, Animateurs	1*3jr=3 3*3jr=9 4*3jr=12	Admin communale (12), CASECs, ASECS, OSC (20)
3	Ateliers de formulation de fiches de projets	3	3 jr (par atelier)	Coordonnateur, Techniciens, Animateurs, Autres experts techniques	1*3jr=3 3*3jr=9 4*3jr=12	Admin communale (12), CASECs, ASECS, OSC (20), Autres institutions (10)
4	Réunion de sélection des 5 projets pour lesquels des dossiers seront préparés	1	1jr	Coordonnateur, Techniciens, Animateurs	1*1jr=1 3*1jr=3 4*1jr=4	Admin communale (12), CASECs, ASECS, OSC (20), Autres institutions (10)
5	Séances de travail de montage de dossiers de projet	5	5	Coordonnateur, Techniciens, Animateurs, Autres experts, (à confirmer selon besoin)	1*5jr=5 3*5 jr=15 3*5jr=15	Admin communale (12), CASECs, ASECS, OSC (20), Autres institutions (10)

#### *Etape 4 : Restitution et consultations publiques sur le Plan préliminaire d'investissement communal*

Le conseil municipal, aidé par l'équipe d'appui technique, identifiera les secteurs : CASEC, ASEC, secteur privé, organisations de la société civile, services étatiques, etc. qui devront être consultés sur le rapport préliminaire du plan d'investissement communal. Une séance de restitution sera réalisée par l'équipe d'appui technique pour avoir des avis et des commentaires sur le document auprès des secteurs, institutions et personnes sélectionnés. En plus des acteurs ou secteurs ayant participé au processus de planification d'autres membres du public pourront être invités à la restitution. Dans la constitution de la liste des groupes à inviter, on prendra en compte les secteurs et acteurs le plus souvent marginalisés, comme par exemple les femmes, les vieillards et les pauvres. Les résultats de ces consultations seront ensuite présentés au grand public.

A cette étape, un atelier de travail d'un jour sera organisé pour avoir les avis et commentaires des secteurs concernés.

#### **Résultats attendus**

- Un public plus large représentant les secteurs et acteurs de la société civile sont identifiés et participent à la restitution.
- L'atelier de restitution est réalisé.
- Les recommandations du public sont prises en compte dans une version modifiée du plan.

#### **Outils (voir annexe 4)**

- Résumé de la méthodologie utilisée
- Compte-rendu des étapes du processus d'élaboration du PIM
- Tableau d'opinions par rapport au choix des projets prioritaires

#### **Paramètres budgétaires :**

Evénement	Durée	Personnel requis	Niveau d'Effort (estimé)	Participants et nombre approximatif
Atelier de restitution et de consultation publique	1 jr	Coordonnateur, Techniciens, Animateurs	1*1jr=1 3*1jr=3 4*1jr=4	Administration communale (12). CASECs, ASECS, OSC (20), autres institutions

### *Etape 5 : Validation du plan d'investissement municipal préliminaire*

La validation est un processus par lequel les acteurs concernés par le plan d'investissement municipal sanctionnent le document préliminaire.

Le conseil municipal procédera à la validation du plan d'investissement municipal en le soumettant à un public représentatif des forces vives de la communauté. Les participants seront sélectionnés en fonction de l'importance de leurs interventions ou leurs rôles et responsabilités dans la commune.

Cette étape est importante car elle permet de confirmer l'acceptation du document par la majorité des acteurs présents. Elle permettra à tous les élus et services municipaux de s'approprier de la démarche.

Un procès-verbal sera rédigé et signé par les personnes présentes.

#### **Résultats attendus**

- Le plan d'investissement communal est connu et validé

#### **Outils (voir annexe 5)**

- Document du Plan d'investissement municipal préliminaire
- Modèle de procès-verbal

#### **Paramètres budgétaires :**

Événement	Nombre	Durée	Personnel requis	Niveau d'Effort (estimé)	Participants et nombre approximatif
Atelier de validation du plan d'investissement public préliminaire	1	1 jr	Coordonnateur, Techniciens, Animateurs	- 1*1jr=1 - 3*1jr=3 - 4*1jr=4	Admin communale (12), CASECs, ASECS , OSC (20), Autres institutions (10)

## *Etape 6 : Rédaction du document du Plan d'investissement municipal*

L'équipe d'appui technique procédera à la finalisation et la mise en forme du document du Plan d'investissement municipal selon le canevas convenu pour ce document. Elle le soumettra en version provisoire pour revue par le Conseil municipal et LOKAL et tiendra compte de leurs observations dans la production de la version finale.

### **Paramètres budgétaires :**

Evénement	Durée	Personnel requis	Niveau d'Effort (estimé)
Rédaction du document de plan d'investissement municipal	5 jr	Coordonnateur, Techniciens	1*5jr=5 3*5jr=15

## **6. Points d'attention et défis du processus d'élaboration du plan d'investissement communal**

---

Il est important de souligner aux utilisateurs et promoteurs de cet outil qu'est le plan d'investissement communal quelques points d'attention et défis à relever.

### *Points d'attention*

- L'importance du partage d'informations et de connaissances avec le conseil municipal et l'administration communale.
- La méconnaissance des outils légaux
- Le manque d'implication de la population
- Le manque d'intérêts du conseil municipal
- L'importance de l'engagement du conseil municipal et la disponibilité des ressources pour appuyer la démarche

### *Défis*

- L'intégration du plan d'investissement communal aux autres outils de planification municipale
- La collecte des données pour l'élaboration des projets
- La mise à jour des données et l'actualisation du plan
- L'intégration du plan dans les pratiques et modes d'actions des élus
- La volonté politique et la disponibilité des moyens pour financer les projets contenus dans le plan

## 7. Echéancier du processus d'élaboration du plan d'investissement communal

Le processus complet se déroulera sur une période d'un mois avec un niveau d'effort de 22 jours pour l'organisation des ateliers sur le terrain.

### Récapitulatif – Niveau d'effort indicatif par commune

Etape/Activ	Evénement	Niveau d'Effort estimé (jours)				TOTAL
		Coord.	Techniciens	Animateurs	Experts Addit'ls	
1	Réunion d'info de l'administration communale	1	0	4		5
	Réunion d'information élargie	1	0	4		5
2	Atelier (Services publics municipaux)	1	0	4		5
	Atelier (Budget municipal)	1	0	4		5
3.1	Atelier d'identification et de hiérarchisation des projets d'investissement public	1	3	4		8
3.2	Atelier de formation en élaboration de projets	3	9	12		24
3.3	Ateliers de formulation de fiches de projets	3	9	12	ffit	24
3.4	Réunion de sélection des 5 projets pour lesquels des dossiers seront préparés	1	3	4		8
3.5	Séances de travail de montage de dossiers de projet	5	15	15	ffit	35
4	Atelier de restitution et de consultation publique	1	3	4		8
5	Atelier de validation du plan d'investissement public préliminaire	1	3	4		8
6	Rédaction du document de plan d'investissement municipal	5	15	0		20
	<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>60</b>	<b>71</b>	<b>ffit</b>	<b>155</b>

# Annexes

## 8. Annexe 1 – Outils de l'étape 1

---

### 1. Listes de présence

#### LISTE DE PARTICIPANTS

OBJET :

LIEU :

DÉPARTEMENT

COMMUNE

DATE

NOM (de famille)	PRÉNOMS	GENRE	COMMUNE/SECTION (INSTITUTION si société civile)	FONCTION	TÉL. /EMAIL	SIGNATURE
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	
					.....	

2. **Modèle de protocole d'accord (à élaborer en fonction du contexte et de l'institution d'appui)**

3. **Résumé de la méthodologie du processus d'élaboration du PIM (à faire par l'équipe d'appui technique)**

4. **Résumé du contenu du plan d'investissement**

- Le mot du maire
- La méthodologie du processus d'élaboration du PIM
- La présentation de la commune (généralités)
- La présentation et l'analyse sommaire de l'état des services publics par domaine de compétences
- L'identification et la hiérarchisation des catégories d'actions ou d'interventions : fiches de projets prioritaires;
- Un plan pluriannuel contenant : un échéancier, un budget, un tableau des responsabilités
- Une analyse sur le financement des projets et la mobilisation des ressources financières (internes et externes) et les propositions concrètes

5. **Grille de sélection des organisations de la société civile**

Liste des critères de sélection	5 critères de sélection retenus	Nombre de points par critère

Noms des Organisations de la société civile	Nombre de points total par organisation	Noms des organisations retenues par ordre croissant

6. Termes de référence du prestataire (*Se réfèrent aux tâches de l'équipe d'appui technique fournies avec le contrat*)

**7. TABLEAU DES ROLES ET RESPONSABILITES DES AUTORITES LOCALES DANS LE PROCESSUS D'ELABORATION DU PLAN D'INVESTISSEMENT MUNICIPAL**

<b>Etape</b>	<b>Conseil Municipal (CM)</b>	<b>CASEC</b>	<b>ASEC</b>	<b>Représentants des organisations de la société civile</b>	<b>Projet d'appui</b>
Etape 1 : Information et prise de décision du conseil municipal pour élaborer le plan d'investissement municipal					
Etape 2 : Présentation et assistance technique sur les services publics relevant des compétences des collectivités territoriales et le budget de la commune					
Etape 3 : Montage du plan d'investissement municipal					
Etape 4 : Restitution et consultations publiques					
Etape 5 : Validation du plan d'investissement municipal					

## **8. Modèle d'agenda de travail**

### **PREMIERE RECONTRE AU NIVEAU DE LA COMMUNE**

#### **OBJECTIFS :**

A la fin de cette rencontre, les autorités locales (représentants des ASECs et CASECs) de la Commune doivent :

- Connaître les objectifs de l'élaboration du Plan d'Investissement Municipal
- Connaître les étapes principales du processus d'élaboration du plan d'investissement municipal
- Connaître les rôles et responsabilités de chaque partenaire, en particulier le Conseil Municipal, les CASECs, les ASECs
- Avoir une idée réaliste du chronogramme d'activités du processus
- Signer le protocole d'accord de la commune avec le projet.
- Savoir que le plan d'investissement municipal est la propriété de la commune et doit servir d'outil de négociation auprès des bailleurs.

#### **PARTICIPANTS :**

- 3 membres du Conseil Municipal
- Coordonnateurs de CASEC et 1 CASEC pour chaque section
- Coordonnateur ASEC et 1 ASEC par section communale
- Personnel de l'administration communale
- 4 animateurs

#### **MATERIELS :**

- Liste d'enregistrement des participants
- Le résumé de la méthodologie en français
- Un PowerPoint de présentation de la méthodologie
- Copies du protocole d'accord
- Flips Charts
- Marqueurs
- Masking Tape
- Laptop
- Imprimante
- Projecteur Vidéo
- Ecran
- Groupe de 2.5 KW et Accessoires

## **AGENDA**

8 :00 – 9 :00	Arrivée des participants et Enregistrement
9 :00 – 9 :30	Prière et Mot du Maire
9 :30 – 10 :00	Présentation des Participants par Section
10 :00 – 10 :15	Présentation des Objectifs et de l'Agenda
10 :15 – 10 :30	Pause - Café
10 :30 – 12 :30	Présentation de la méthodologie sur PowerPoint avec pause Questions et Réponses
12:30 – 12:45	Mot final du Maire et Remerciements
12 :45 – 14 :00	Repas

## **EXERCICE POUR ELABORER LE PLAN DE TRAVAIL**

### **Objectif :**

- Définir un Plan de Travail pour chaque commune du Processus d'élaboration du processus d'élaboration du plan d'investissement municipal

**Temps :** 1 Heure

### **Matériels:**

- Copies du modèle du Plan de travail
- Les flips charts et marqueurs
- Le masking tape

### **Etapas:**

1. Constitution du Groupe de Travail avec à leur tête un animateur
2. Elaboration du Plan en fonction de la disponibilité des acteurs concernés
3. Présentation et correction du plan de travail en plénière



## Modèle de plan de travail

<b>Activités</b>	<b>Matériels et Outils</b>	<b>Qui ?</b>	<b>Quand ?</b>	<b>Où ?</b>
Identifier le lieu de l'atelier de DP				
Contacteur tous personnes pour inviter à participer aux ateliers				
Contrôler le nombre de personnes qui confirment leur participation dans l'atelier	Fiche d'inscription des participants			
Informé le prestataire une semaine à l'avance de la date fixée pour l'atelier				



## 9. Annexe 2 – Outils de l'étape 2

---

### Liste des annotations sur les services publics relevant des compétences des collectivités territoriales (Décret sur les compétences des collectivités territoriales)

#### I. Introduction

L'administration centrale aussi bien que celle de la commune disposent d'équipements et fournissent des services publics à la population. Ces services peuvent être personnalisés ou collectifs. Dans le cadre de l'action locale, la loi confie aux autorités municipales un ensemble de compétences en matière d'équipements et de services publics collectifs. Elles s'exercent principalement au regard des décrets du 21 avril 1983 et du 3 mars 1981 sur le Service Métropolitain de Collecte des résidus Solides (SMCRS), le décret révisant les lois et règlements régissant les services hydrauliques de la République du 13 février 1968, la loi relative à l'usage des eaux souterraines profondes du 12 juin 1974. Sur la base de ces différents textes, il convient de noter, qu'en matière de services publics collectifs, les communes n'interviennent que dans des aspects particuliers de compétences qui sont en principe du ressort de l'Administration centrale. Pour orienter l'action municipale à ce niveau, il importe d'explicitier la nature et les limites des compétences des communes en matière d'Equipements et de services publics collectifs et de les différencier par rapport à celles de l'Administration centrale.

#### II. Définitions

##### Service public

La notion de service public désigne l'ensemble des activités, exercé par ou pour le compte de la puissance publique, dans le but de satisfaire une demande sociale considérée comme devant être disponible pour tous (sens juridique).

Les services publics sont permanents continus et accessibles

##### Secteur public

Le secteur public comprend d'une part les administrations publiques de l'Etat et des collectivités territoriales, et d'autre part les entreprises dont au moins 51 % du capital social est détenu par l'Etat ou des administrations nationales, régionales ou locales.

##### Equipements

Il consiste en toute infrastructure (bâtiments, routes, places, réseaux d'irrigation, marchés, cimetières) qui dessert une collectivité ou son administration.

### III. Cadre Institutionnel

Institutions en charge	Directions, services et organismes détachés	Nature des interventions
Ministère de l'Education Nationale	Directions départementales	Définition des orientations du système scolaire. Construction d'école.
Ministère de la Santé Publique et de la Population	Directions Départementales	Conception et mise en œuvre des politiques publiques en matière de santé. Lutte contre les épidémies
Ministère des Travaux Publics, Transport et Communication	DINEPA	Construction des réseaux de distribution d'eau potable, assainissement et transfert de la gestion aux communes
Ministère de la Jeunesse, des Sports et de l'Action Civique	Coordinations départementales	Construction d'infrastructures sportives. Conception et mise en œuvre de programmes sportifs et d'éducation civique
Ministère de la Planification et de la coopération Externe	Direction de l'Aménagement du Territoire	Etablissement du schéma d'aménagement du territoire et des grandes orientations pour le développement local.
Ministère de la Culture et de la Communication	Directions Départementales	Promotion des potentialités culturelles. Définition et mise en œuvre de politique culturelle
Ministère de l'Intérieur et des Collectivités Territoriales	Direction de la Protection Civile, Direction des Collectivités Territoriales	Définition des politiques de prévention et d'intervention en cas de désastre naturel.

### IV. Compétences des communes en matière d'équipements et de services publics collectifs

Au niveau du territoire de la commune, la mairie a la responsabilité d'assurer les services suivants à la population:

#### 1.- Gestion et organisation de l'espace communal

La mairie intervient dans la construction et l'entretien des sites, des gares et des aires de stationnement. Elle joue aussi un rôle dans la construction de la voirie, le numérotage des maisons, la signalisation, la dénomination des rues, la construction des infrastructures d'assainissement (Réf. 1)

## **2.- Santé et Hygiène**

En matière de santé et d'hygiène, la mairie joue un rôle dans la construction et participe à la gestion des structures de santé de premier échelon, la mise en place du service d'hygiène et de police sanitaire. Dans les communes de Port-au-Prince, Delmas, Pétion-Ville, Carrefour, la mairie a la responsabilité de déterminer les conditions de collecte des déchets par le SMCRS. **(Réf.2,)**

## **3.- Education**

La mairie est appelée à contribuer à l'exécution du plan nationale de l'éducation et à la Promotion de la scolarisation universelle au niveau de la commune. Par ailleurs, elle assure la localisation, la construction et la gestion des écoles secondaires publiques ou des lycées ainsi que des centres de formation professionnelle et technique **(Réf. 3)**

## **4.- Culture et Loisir**

La mairie partage avec les instances de l'Etat central, la Construction et la gestion des infrastructures culturelles, sportives et de jeunesse, la gestion la conservation des archives communales, la valorisation des potentiels historiques, naturelles, archéologiques, culturelles et artistiques de la commune, la promotion d'activités culturelles, sportives et de jeunesse d'envergure communale, la construction et la gestion des musées et bibliothèques communaux, la gestion des sites et monuments historiques**(Réf. 4).**

## **5.- Protection civile, assistance et secours**

La mairie participe à l'organisation de la protection civile, à la lutte contre l'incendie et les calamités, à la prévention des catastrophes. En outre, elle assure la gestion des asiles communaux, des orphelinats publics et des centres de rééducation de jeunes **(Réf. 5)**

## **6.- Pompes funèbres et cimetières**

L'Aménagement des cimetières et la délivrance de permis d'exhumer relèvent des compétences de la mairie. Elle peut également procédé à la Construction, l'entretien et la gestion des pompes funèbres **(Réf. 6)**

## **7.- Eau et électricité**

Suivant les dispositions de la loi La mairie est compétente pour assurer la production, la distribution de l'eau potable, la réalisation et la gestion de puits, de forage et de bonnes fontaines publiques. Elle participe à l'élaboration et à la mise en place du schéma communal d'adduction d'eau. Elle se charge aussi de la protection des eaux souterraines.

En outre, la mairie est responsable de l'élaboration des plans d'électrification de la commune, Gestion des infrastructures énergétiques communales, Réalisation et gestion du système d'éclairage des routes (Réf. 7)

### **8.- Marchés, abattoirs et foires**

Construction des marchés et abattoirs, des abattoirs et des aires d'abattage, gestion des marchés communaux (Réf. 8)

### **Références légales**

**Les compétences des mairies sont énoncées dans le décret du 1<sup>er</sup> février 2006 définissant le cadre général de la décentralisation, au niveau des articles suivants :**

**1.- Article 93**

**2.- Article 100, al. 1 et 2**

**3.- Article 103, al. 1, 2, 3 et 4**

**4.- Article 106, alinéa, 1, 2,3, 5,6, et 7**

**5.- Article 108, al. 2 et 3**

**6.- Article 111, al.1, 2 et 4**

**7.- Article 112, al. 1 à 8**

**8.- Article 114, al. 1 et 3**

### **V. Notes**

**Note 1.-** Toutes actions entreprises ou à entreprendre par la commune doivent être inscrites dans le budget communal et ratifiées par l'Assemblée Municipale. On doit les retrouver également dans le plan de développement de la commune (PDC).

**Note 2.-** Le service public est en rapport avec les divers domaines de compétences des communes. Il a donc un caractère transversal.

**Note 3.-** La compétence de la mairie en matière d'aménagement du territoire se limite à la définition des orientations et à sa participation à l'élaboration des plans ou schémas d'aménagement. En ce sens, dans l'aménagement du territoire communal, la vocation des zones est définie (Espaces de loisirs, Zones résidentielles etc.), la construction d'une place publique, d'un espace de loisir représente un service public.

**Note 4.-** A propos des cimetières privées fonctionnant sur le territoire de certaines communes, il existe un déficit de réglementation. Leur reconnaissance se fait en absence d'un cadre définissant leur situation au regard des lois sur le domaine public et sur la notion de service public.

**Note 5.-** En matière d'électricité, les compétences de la commune sont prévues par le décret du 1<sup>er</sup> février 2006 fixant le cadre général de la décentralisation. Cependant, la loi accorde un monopole en cette matière à l'Electricité d'Etat d'Haïti(EDH) qui responsable de la distribution et de la commercialisation du courant électrique sur l'ensemble du territoire. Il faudra donc préciser l'étendue des compétences de la commune par rapport à l.'EDH.

**Note 6.-** L'Etat est propriétaire de toutes les routes. L'Intervention du Ministère des Travaux Publics pour la construction des routes se fait généralement sans impliquer les mairies, même si la route ou le tronçon de route se trouve sur le territoire communal. Ce manque de dialogue entre le MTPTC et les municipalités a porté ces dernières à se tourner vers des organisations non gouvernementales pour la construction de routes intérieures. Lesquelles organisations n'ont pas toujours recherché voire obtenu l'avale du MTPTC pour mener leurs opérations. Ni les mairies ni la diaspora municipale n'utilisent les mécanismes de financement prévus dans la loi sur le Fonds d'Entretien Routier (FER). En effet, cette loi prévoit la possibilité d'un cofinancement du FER jusqu'à hauteur de 65% du coût de l'ouvrage à réaliser. Dans ce cas, aucune des parties apportant leur apport ne pourra intervenir dans l'exécution dudit ouvrage, car la construction des routes reste et demeure une attribution régaliennne de l'Etat.

- Exemples de budget municipal (voir autre annexe séparé)

## 10. Annexe 3 - Outils de l'étape 3

### CHECKLIST POUR L'ETUDE DE FAISABILITE TECHNIQUE

INDICATEURS	Moyen de Vérification	Importance du Critère pour Passer à l'Étape Suivante
Le projet est techniquement réalisable	Analyse de l'équipe d'appui technique et Visite de Terrain	NECESSAIRE avant de passer à l'étape de montage de dossiers de projet
Le projet n'aura aucun impact négatif sur l'environnement	Analyse de l'équipe d'appui technique en rapport avec les normes environnementales	AUCUN IMPACT NEGATIF = 3 IMPACT FACILEMENT CONTROLABLE = 2 IMPACT SERIEUX = PROJET REJETE
Pour les projets d'infrastructure le site d'implantation est un terrain relevant du domaine public	Visite de Terrain et vérification du titre de propriété du site proposé	NECESSAIRE
Le projet est techniquement faisable en regard à la disponibilité des ressources matérielles.	Etude au niveau du terrain	NECESSAIRE
Le projet est techniquement faisable en regard à la disponibilité des ressources humaines spécialisées locales.	Entrevues	NECESSAIRE
Le projet est techniquement faisable en regard des ressources financières disponibles	Analyse de l'équipe d'appui technique	NECESSAIRE avant de passer à l'étape de montage de dossier

## CHECKLIST POUR L'ETUDE DE FAISABILITE SOCIALE

INDICATEURS :	Moyen de Vérification	Importance du Critère pour Passer à l'Etape Suivante
Le projet bénéficie à une habitation, une section communale ou toute la commune	Vérifier par une visite de terrain.	NECESSAIRE Commune : 3 Section communale : 2 Habitation : 1
L'habitation, la section communale ou la commune où le projet sera exécuté remplit au moins 3 des exemples de critères suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les enfants doivent marcher plus de 45 minutes pour arriver à l'école primaire.</li> <li>- Les rues et les lieux publics n'ont pas de poubelles</li> <li>- Les déchets ne sont pas bien gérés</li> <li>- Les femmes doivent mettre plus de 60 minutes pour arriver au service de santé.</li> <li>- Le service en question a une grande influence sur la santé de la population</li> <li>- 50% de femmes et des enfants doivent parcourir plus de 100 mètres pour obtenir de l'eau potable.</li> <li>- 50% de maisons ne disposent pas de latrines.</li> <li>- La route menant au Bourg n'est pas accessible pendant au moins six mois par camion.</li> </ul>	Visite de Terrain, entrevues et observation.	NECESSAIRE
Le projet est : <ul style="list-style-type: none"> <li>- un projet de protection sociale ;</li> <li>- un projet d'infrastructure sociale</li> <li>-</li> </ul>	Analyse de l'équipe d'appui technique	NECESSAIRE
En comparaison avec les autres les services publics n'existent pas du tout	Analyse du Type de Projet proposé ; Visite de Terrain, entrevues et observation	LA MAJORITE DES Services publics n'existent pas du tout= 3 Services publics existent mais non fonctionnels = 2 Services publics existent et fonctionnels = 1
La Communauté confirme, durant une séance de restitution qu'au moins 50 % des ménages bénéficieront du service en question	Compte rendu de la séance de restitution	NECESSAIRE
L'étude de faisabilité confirme que le projet apporte une solution appropriée au problème	Compte-rendu de la séance de restitution	NECESSAIRE

<b>INDICATEURS :</b>	<b>Moyen de Vérification</b>	<b>Importance du Critère pour Passer à l'Etape Suivante</b>
identifié par la communauté.		
Le projet ne figure pas sur la liste des services publics relevant des compétences des collectivités territoriales (exemples) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation ou renforcement des partis politiques</li> <li>- Construction des églises ou activités religieuses</li> <li>- Activités illégales</li> <li>- Achat d'armes</li> <li>- Achat de véhicules, à l'exception d'ambulances</li> <li>- Administration directe des crédits</li> <li>- Maisons d'habitation.</li> </ul>	Analyse de l'équipe d'appui technique	NECESSAIRE
La Communauté est disposée à mettre sur pied des comités de volontaires pour monter les dossiers de projets	Un Acte de Résolution signé par les participants	NECESSAIRE
Le projet améliore les services publics et répondent à des urgences collectives	Analyse de l'équipe technique et discussion avec les participants	NECESSAIRE
Le projet n'engendre aucun conflit	Idem	POINTAGE HAUT RISQUE = 1 RISQUE MOYEN = 2 AUCUN RISQUE = 3
Le type de projet est priorisé par l'état haïtien et les autres bailleurs	Analyse de l'équipe et discussion avec les participants	
Le projet contribue à la prévention des conflits	Idem	POINTAGE FAIBLE CONTRIBUTION = 1 CONTRIBUTION MOYENNE = 2 FORTE CONTRIBUTION = 3

### Conclusions et Recommandations

1. A votre avis, le projet est-il socialement faisable ?
2. A votre avis, le projet est-il techniquement faisable ?
3. A votre avis, le projet doit-il passer à la prochaine étape ?
4. Si oui, quels sont les aspects du projet qui doivent être modifiés ou améliorés dans le processus de planification ?

## LISTE DES PROJETS PRIORISES AU NIVEAU DE LA COMMUNE

Dans un atelier de planification où ont participé des représentants du Conseil Municipal, des représentants des CASEC et ASEC et des représentants des organisations de la société civile, les projets suivants ont été approuvés et priorisés.

**Tableau d'identification de projets par domaine de compétences**

Niveau de Priorité	Zone Géographique Impliquée	Domaine de compétences	Titre du Projet	Objectif (s) du Projet	Justification du Projet	Estimation du Budget du Projet
	<b>Commune :</b>					
	<b>Section Communale :</b>					
	<b>Habitation</b>					

## TABLEAU DE REPARTITION PAR FINANCEUR POTENTIEL (à faire avec les participants)

### MODELE DE CANEVAS DE PROJET

#### TABLE DES MATIERES

##### *Page de couverture*

- Titre du projet
- Identification du Demandeur

##### *PARTIE INTRODUCTIVE*

- Présentation de la zone du projet
- Problématique  
Problèmes à résoudre - Exemples

Problèmes Présentés par la Communauté	Nouvelle Description des Problèmes avec la Communauté
“Beaucoup de nos enfants meurent chaque année.”	Ce problème-ci est clairement décrit.
“ Nous devons marcher presque un km pour trouver de l’eau et celle-ci n’est pas potable.”	Il y a ici deux problèmes: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ “On doit marcher presque 1 km pour chercher de l’eau.”</li> <li>▪ “L’eau n’est pas potable.”</li> </ul>
“Beaucoup d’enfants ne savent pas lire ou écrire parce que dans beaucoup de villages il n’y a pas d’école.”	Dans ce cas, le problème est défini comme l’absence d’une solution (l’école) et il y a confusion entre le problème et la cause. On pourra le reformuler ainsi: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Très peu de nos enfants savent lire et écrire (Problème)</li> <li>▪ Beaucoup de villages n’ont pas d’école. (Cause)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Le récolte fût mauvaise à cause de la sécheresse, la mauvaise qualité des semences, et l’absence d’engrais.</li> </ul>	Dans ce cas, beaucoup d’erreurs furent commises – Le problème et ses causes furent confondus et les problèmes furent exprimés comme n’ayant pas de solution. On pourra le re-décrire de la manière suivante: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La récolte fût mauvaise (Problème)</li> <li>▪ Sécheresse (Cause)</li> <li>▪ Mauvaises semences (Cause)</li> <li>▪ Manque d’engrais (Cause)</li> </ul>

- Politique sectorielle
- Solutions envisagées  
Vérifier si les solutions envisagées sont correctes, c’est-à-dire si elles permettent de résoudre les problèmes posés
- Catégorie et Quantité de bénéficiaires

##### *PRESENTATION DU DEMANDEUR*

## *DESCRIPTION DU PROJET*

### **But du Projet**

C'est un but qui est plus grand que le projet lui-même. Le projet contribuera à atteindre le but, mais pas lui-même seul, le projet ne peut réaliser cela. Le „But du projet’ pourrait être équivalent à l'Objectif principal’, qui généralement est le „But du programme’ et peut être seulement concrétisé si nous exécutons plusieurs projets.

### **Objectif du Projet**

C'est un objectif que le projet à lui seul peut accomplir. Un projet peut avoir un ou plusieurs objectifs. En définissent vos buts et objectifs, assurez-vous qu'ils sont :

- a- Spécifiques
- b- Mesurables
- c- Appropriés (Pertinents)
- d- Réalistes (objectifs)
- e- Temporel (A durée limitée)

### **Résultats**

Ce sont les produits qui sont directement liés aux activités conduites comme une partie du projet. Si tous les résultats sont réalisés, le projet pourrait atteindre ses objectifs.

### **Activités et sous- activités**

Ce sont les actions nécessaires pour produire les résultats.

- Processus de réalisation technique
- Renforcement
- Chronogramme d'activités (Il permet de lier les activités et sous activités aux responsabilités pendant la durée du projet).

## *ORGANISATION ET GESTION DU PROJET*

### **Structure de Gestion**

- Organigramme,
- Ressources humaines (Qui fait quoi, quantité et disponibilité)
- Type de ressources humaines

### **Ressources matérielles**

- Type
- Quantité
- Sources et disponibilité des matériels qui seront utilisés...

Prise en compte de la participation des bénéficiaires, de l'aspect genre, de l'utilisation de la main d'œuvre locale.

### **Plan de suivi**

- Besoins en information, indicateurs, responsables et période de mesure

### **Évaluation**

### **Prise en charge du Projet**

*COÛT ET FINANCEMENT*

**Budget**

**Plan de financement**

- Exécution et entretien
- Calendrier de décaissement

*ANALYSE ECONOMIQUE ET FINANCIERE*

*EVALUATION DE L'IMPACT ENVIRONNEMENTAL*

*ANNEXE*

## MODULE DE PLANIFICATION DE PROJET

### I. OBJECTIFS DU SEMINAIRE

A la fin des 3 jours d'atelier, les participants seront capables de

- Développer un plan de projet simple
- Développer un budget de projet simple
- Développer un plan et un budget de fonctionnement et d'entretien pour le projet en question
- Développer les indicateurs de projet et les moyens de vérification
- Identifier les risques potentiels pour le succès du projet et les stratégies pour les minimiser

### II. AGENDA DU SEMINAIRE

#### Jour 1

60 min	Présentation et attente des participants – Exercice brise glace (toile d'araignée)
15 min	Pause- café
15 min	Revue et discussion des objectifs de l'atelier et du Programme
15 min	Établissement des Règles du Jeu
15 min	Organisations des comités d'évaluation quotidienne
30 min	Vue d'ensemble d'un plan de projet - Présentation et discussion
60 min	Développer un Plan pour le Projet Prioritaire
60 min	Repas –
60 min	Développer un Plan pour le Projet Prioritaire
15 min	Pause café
30 min	Chronogramme des Activités – Présentation du thème et explication de l'exercice
90 min	Chronogramme des Activités – Exercice en Groupes

## **Jour 2**

15 min	Évaluation de la journée précédente
60 min	Chronogramme des Activités – Présentation, Discussion et Mise en Commun
15 min	Pause-café
120 min	Conversion du Plan des Ressources en un Budget
90 min	Repas
120 min	Indicateurs et Moyens de Vérification

## **Jour 3**

60 min	Définition des risques du projet et des stratégies de les minimiser
15 min	Pause-café
120 min	Développer un Plan d'Opération et d'Entretien du Projet
60 min	Repas
45 min	Développer un Plan d'Opération et d'Entretien du Projet ... continuation
15 min	Évaluation finale de l'atelier

## EXERCICE DE LA TOILE D'ARAIGNEE

### OBJECTIFS :

- Présenter les participants les uns aux autres
- Découvrir les attentes des participants
- Développer un esprit de groupe

**MATERIEL :** 2 pelotes de ficelle ou de fil

**DUREE:** 1 H

### ETAPES:

- 1- Organiser les participants en cercle de 10 personnes chacun.
- 2- Une personne donne son nom, sa fonction, le nom de son organisation et ses attentes du séminaire.
- 3- Il/elle enroule le fil autour de son doigt et passe la pelote à un autre participant.
- 4- Chaque fois qu'une personne reçoit la pelote, il/elle se présente comme ci-dessus et passe la pelote à un / une autre.
- 5- A la fin, les animateurs demandent aux participants de réfléchir sur l'exercice. Que représente la toile d'araignée ?

## REGLES DU JEU

### OBJECTIFS:

- Créer une ambiance de travail favorable à un processus de participation à la mise en place de façon consensuelle de « Règles du jeu ». Ces règles guident le comportement des participants pendant l'atelier.
- Former un comité (modérateur et rédacteur) qui suit que les « Règles du jeu » sont respectées.

**MATERIEL:** Feuilles blanches, grandes feuilles « flip chart », marqueurs

**DUREE :** 30min

### ETAPES :

- 1- « Brainstorming » « Quelles règles le groupe devrait-il suivre pour tirer le maximum de cet atelier ? » (10min)
- 2- Expliquez que le rôle du comité est de veiller à l'application des règlements définis par le groupe. Les membres du comité doivent être courtois, mais fermes quand un/une participant/e ou un facilitateur semble violer les règles établies d'avance. (10min)
- 3- Demandez s'il y a les volontaires qui souhaitent participer à un comité de 2 à 4 membres.
- 4- Enregistrez les noms des volontaires sur une grande feuille «flip chart».

## ETABLISSEMENT DES COMITES D'EVALUATION QUOTIDIENNE

### OBJECTIFS :

- Avoir l'appréciation des participants au sujet de l'animation de l'atelier, du contenu et de la logistique.

**MATERIELS :** Plumes et papiers, 3 grandes feuilles de « flip chart » et marqueurs

**DUREE :** 15 min

### ETAPES :

- 1- Former un comité d'évaluation pour chaque jour de l'atelier  
Si l'atelier dure 3 jours, il faut 3 comités
- 2- Expliquer les responsabilités des comités d'évaluation :
  - a) Pendant 15 min à la fin de chaque journée, demander à chaque participant de répondre sur une feuille de papier aux questions suivantes :
    - qu'est ce qui a été particulièrement utile aujourd'hui ?
    - qu'est ce qui a bien marché ?
    - qu'est ce qu'on pourrait améliorer ?
    - Autres commentaires.
  - b) Le comité d'évaluation doit ramasser les feuilles et les résumer sur une grande feuille « flip chart » pour sa présentation le matin suivant (15 min). Éviter systématiquement les commentaires sur un individu en particulier lors de cette présentation en plénière.

## VUE D'ENSEMBLE D'UN PLAN DE PROJET

### Présentation et discussion

#### OBJECTIF :

- Donner aux participants une vue d'ensemble du et des éléments du plan de projet

**MATERIELS :** Grandes feuilles de papier (Flip chart) et marqueurs

**DUREE :** 30 min

#### ETAPES :

1. Tenez les participants impliqués dans la définition du but du plan de projet. Demandez-leur si nous allons exécuter un projet. Pourquoi avons-nous besoin d'un plan ?
2. Définissez les composantes les plus importantes d'un plan de projet :

**Le But du Projet :** c'est un but qui est plus grand que le projet lui-même. Le projet contribuera à atteindre le but, mais pas lui-même seul, le projet ne peut réaliser cela. Le „But du projet’ pourrait être équivalent à l'Objectif principal’, qui généralement est le „But du programme’ et peut être seulement concrétisé si nous exécutons plusieurs projets identifiés.

**L'Objectif du Projet :** c'est un objectif que le projet à lui seul peut accomplir. Un projet peut avoir un ou plusieurs objectifs.

**Résultats :** Ce sont les produits qui sont directement liés aux activités conduites comme une partie du projet. Si tous les résultats sont réalisés, le projet pourrait atteindre ses objectifs.

**Activités :** Ce sont les actions nécessaires pour produire les résultats.

**Ressources :** Ce sont les ressources humaines et matérielles nécessaires pour exécuter les activités

3. Écrivez chacune des définitions sur une feuille de flip chart dans le sens horizontal. Collez-les sur le mur avec le but en haut et les ressources en bas

## DEVELOPPER UN PLAN POUR LE PROJET PRIORITAIRE

### OBJECTIF :

- Les participants apprendront à développer un plan de projet pour un de leurs projets prioritaires

### MATERIEL :

- Grande feuille « « flip chart » » préparée en prévision de la session
- Marqueurs

**DUREE :** 3H 15 min

### ETAPES :

1. En plénière, avec la participation des habitants, définir les Buts, Objectifs et Résultats du projet priorisé par les participants. En définissant vos buts et objectifs, assurez-vous qu'ils sont :
  - a- Mesurables
  - b- Appropriés (Pertinents)
  - c- Réalistes (objectifs)
  - d- A durée limitée
2. Si vous avez deux animateurs, divisez le groupe en deux moitiés. Chacun sera responsable de définir les activités et les ressources nécessaires pour achever l'un des résultats du projet (120 min). Ci-dessous se trouve un exemple de ce que chaque groupe devrait produire. A la fin de l'exercice, les activités, les ressources humaines et les ressources matérielles ont été identifiées pour tous les résultats de projet proposés. S'il y a plus que deux résultats de projet diviser les participants en davantage de groupes. S'il y a plus de deux groupes, assurez-vous que chacun a un ou deux bons leaders qui soient capables d'aider à animer le petit groupe en l'absence de l'un des animateurs de l'atelier.
3. Les deux groupes partagent les résultats de cet exercice (45 min) et les participants vérifient la logique interne du plan en posant les questions suivantes :
  - Les ressources sont-elles suffisantes pour mener ces activités ?
  - Les activités sont-elles suffisantes pour obtenir ces résultats ?
  - Ces résultats sont-ils suffisants pour atteindre l'objectif du projet ?
  - L'objectif du projet contribue-t-il à concrétiser le But du programme ?

Si vous pouvez répondre « oui » à toutes ces questions, alors le projet a la cohérence interne nécessaire.

*BUT du Programme: Mortalité des enfants due au choléra réduite de 30% en 3 ans de projet*

**Objectif du Projet:** *Nombre de cas de diarrhée due au choléra parmi les enfants de la commune (section communale ou centre urbain) rapporté par les centres de santé baisse de 50 % 1 an après le démarrage du projet .*

**Résultats:**

Un an après le début du projet

- 2 nouveaux puits profonds construits et fonctionnant à une distance de 500 mètres au plus des résidences de 1000 familles.
- 50% des mères de la ville éduquées dans la préparation et utilisation de sérum oral.

**Résultats:**

Un an après le début du projet

- 2 nouveaux puits profonds construits et fonctionnant à une distance de 500 mètres au plus des résidences de 1000 familles.

**Activités:**

- Former le Comité du Projet d'Eau Potable
- Identifier les sites potentiels avec une nappe d'eau souterraine dans un rayon de 500 mètres du centre du village
- Forer les sites potentiels et fournir de l'eau en quantité et en qualité.
- Installer la pompe d'eau
- Construire la base en ciment pour la pompe.
  
- Préparer le Comité à prendre en main le fonctionnement et l'entretien de la pompe

**Ressources Humaines:**

- 7 volontaires de la commune avec une expérience pertinente
- Equipe de Techniciens de l'eau
- Equipe de techniciens de l'eau
- Ingénieur Civil
- 2 Maçons qualifiés
  
- Formateur en entretien de pompe
- Formateur en comptabilité
- Bénéficiaires du Projet

**Ressources Matérielles:**

- Plan
- Ciment
- Sable
- eau
- Barres de fer
  
- Jeu d'outil d'entretien
- Pièces de rechange

## DEVELOPPER UN CHRONOGRAMME D'ACTIVITES

### OBJECTIFS :

- Aider les participants à développer un plan de travail plus détaillé de leur projet
- Assigner des responsabilités pour chaque activité et sous activité

### MATERIEL :

- Les plans de projet développés dans les sessions antérieures
- Grandes feuilles Flip chart ou cartes et marqueurs

**DUREE :** 3H min

### ETAPES :

- 1- Expliquez les exercices et donnez des exemples. - 30 min
- 2- Divisez les participants en deux groupes, chacune avec un animateur.
- 3- Prenez le plan d'activités développé dans la session précédente et découpez chaque activité en plusieurs étapes plus petites. Pour chaque étape, identifiez qui est responsable et quand est-ce qu'elle doit être complétée. (90 min)
- 4- Présentation, discussion, et mise en commun (60 min)

### Activités:

Activités et Sous-Activités	Personne(s) Responsable(s)	Quand?
Former le Comité du Projet (OB)	Tous potentiels bénéficiaires du projet	
Organiser une assemblée générale de toutes les familles intéressées par le projet	Organisations de base et équipe d'appui technique	
Les rôles et responsabilités du Comité de Projet sont expliquées à la communauté	Mairie avec l'aide de l'équipe d'appui technique	
Accord sur le profil désiré (critères de sélection) pour être membres du Comité	Participants avec Mairie avec l'aide de l'équipe d'appui technique	
10 Candidats/tes sont proposé/es par l'assemblée	Candidats proposés n'importe qui peut être proposé si sa candidature est soutenue par quelqu'un d'autre	
Tous/tes les participants/tes votent les candidats/tes proposés/es. Vote secret si possible; A main levée, si non. Au maximum 7 sont sélectionnés/ées	Tous les participants ont au moins 18 ans;	
Les Membres du Comité du Projet élus signent la Lettre d'Engagement	Les Membres du Comité du Projet élus. Lettre préparée par la mairie	
Identifier les sites potentiels avec une nappe d'eau souterraine dans un rayon de 500 mètres du centre de la ville (section communale ou centre urbain)	Equipe de Techniciens de l'eau	

<b>Activités et Sous-Activités</b>	<b>Personne(s) Responsable(s)</b>	<b>Quand?</b>
Identifier 3 firmes possibles spécialisées dans le secteur de l'eau pour localiser les nappes et forer les puits	Comité de Projet avec support de la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Demander à chacun de préparer un devis estimatif	Comité de Projet avec support la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Passer en revue les propositions et sélectionner le meilleur fournisseur	Comité de Projet avec support la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Technicien évalue le site	Equipe de Techniciens de l'eau sélectionnés	
Technicien prépare le rapport	Equipe de Techniciens de l'eau sélectionnés	
Forage des sites potentiels et évaluer la qualité et le volume de l'eau.	Equipe de Techniciens de l'eau sélectionnés	
Techniciens testent les forages	Equipe de Techniciens de l'eau sélectionnés	
Techniciens préparent un rapport de leurs recherches et font les recommandations sur les meilleurs sites	Equipe de Techniciens de l'eau sélectionnés	
Communauté et techniciens s'entendent sur les meilleurs sites	Equipe de Techniciens de l'eau sélectionnés, mairie et Comité de Projet avec support la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Installer les pompes	Fournisseur selectionné	
Identifier quels types de pompes sont disponibles en Haiti	Comité de Projet avec support de la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Obtenir des proforma pour pompes, installation, et pièces de rechange d'au moins 3 fournisseurs	Comité de Projet avec support de la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Choisir les fournisseurs	Comité de Projet avec support la mairie et de l'équipe d'appui technique et Techniciens de l'eau	
Achat pompe et la fourniture de pièces de rechange en cas de panne pour un (1) an	Equipe d'appui technique	
Installer la pompe	Fournisseur selectionné avec le support et la supervision du Comité de Projet avec support la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Tester la pompe	Fournisseur selectionné avec le support et la supervision du comité de Projet avec support la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Bâtir la base en ciment pour la pompe	Equipe d'appui technique	
Obtenir ou développer un plan pour la base des pompes et le drainage	Ingénieur Civil de l'Equipe d'appui technique avec engagement du Comité et des	

<b>Activités et Sous-Activités</b>	<b>Personne(s) Responsable(s)</b>	<b>Quand?</b>
	bénéficiaires du projet	
Obtenir des proforma pour chaque matériel nécessaire d'au moins 3 fournisseurs (les prix devraient être pour une livraison des services ou des matériels sur le site)	Equipe d'appui technique	
Achat des matériels	Equipe d'appui technique	
Stocker les matériels dans un lieu sûr	Comité de projet	
Sélectionner 2 maçons qualifiés pour gérer la construction – Choisir au moins 3 candidats sur la base de leur compétence et de leur tarif	Comité de Projet avec support la mairie et de l'équipe d'appui technique	
Construire la base des pompes	Maçons qualifiés sous la supervision de l'ingénieur civil et le Comité de projet	
Préparer les membres du Comité d'eau potable à assurer le fonctionnement et l'entretien de la pompe	Fournisseur et Equipe d'appui technique	
Réviser les coûts annuels de fonctionnement et d'entretien	Bénéficiaires du projet avec l'aide du fournisseur de la pompe, et l'équipe d'appui technique	
Entente sur les frais à payer par mois par les usagers pour l'eau	Bénéficiaires du Projet avec les consignes du fournisseur de la pompe, du comité de l'eau, et de l'équipe d'appui technique	
Entente sur les sanctions à appliquer à ceux qui ne paient pas les frais	Bénéficiaires du Projet avec les consignes du fournisseur de la pompe, du comité de l'eau, et de l'équipe d'appui technique	
Tous les membres du Comité de l'eau reçoivent une formation en entretien de pompe	Fournisseur de la pompe, du comité de l'eau, et de l'équipe d'appui technique	
Tous les membres du comité sont entraînés à collecter les frais et à les enregistrer	Membres du comité de l'eau support de l'équipe d'appui technique	
Préparation d'une estimation des coûts annuels d'entretien	Membres du comité de l'eau support de l'équipe d'appui technique	

## CONVERSION DU PLAN DES RESSOURCES EN BUDGET

### OBJECTIFS :

- Les participants apprendront comment estimer la valeur de leur projet en convertissant les ressources du projet en valeur monétaire

### MATERIEL :

- Liste initiale des ressources humaines et matérielles de la session précédente
- Plan d'activités plus détaillées
- Grandes feuilles de papier (Flip chart) ou cartes

**DUREE :** 2H

### ETAPES :

- 1- En plénière, révisez la liste de départ des ressources humaines et matérielles et la liste plus détaillée des activités. Préparez une liste des besoins en ressources humaines et des besoins en ressources matérielles.
- 2- Une fois que vous avez tous les articles, faites une estimation avisée du nombre d'unités nécessaires. Chercher sur la liste des coûts du FAES le prix unitaire pour chaque item. S'il n'est pas dans la liste, il faut faire une estimation. Calculez le coût total en multipliant le coût unitaire par le nombre X d'unités.
- 3- Distinguez les dépenses qui seront couvertes par la contribution communautaire et celles qui le seront par d'autres sources de financement.

## Plan des Ressources Humaines

Type	Nombre de personnes Requis	Jours Requis	Coût par Personne par jour	Valeur du temps donné par la communauté	Total Coût du Travail sous contrat
Membres du Comité de Projet	7	1 jour/sem. pendant 24 semaines	36Gourdes/jour/personne	6,048 Gourdes	
Équipe des Techniciens de l'eau	1	40 jours	3000 Gourdes/jour		120,000 Gourdes
Ingénieur Civil	1	5 jours	3000 Gourdes/jour		15,000 Gourdes
Maçon qualifié	2	15 jours	300 Gourdes/jour/personne		9,000 Gourdes
Communauté pour la construction de la base de la pompe	4	10	36 Gourdes/jour/personne	1,440 Gourdes	
Comité pour le fonctionnement et l'entretien de la pompe	7	6	36 Gourdes/jour/personne	1,512 Gourdes	
Formateur en Maintenance de Pompe	1	3	1,500 Gourdes/jour/personne		4,500 Gourdes
Leadership des organisations de base pour le Support et Supervision	5	1 jour/sem. pendant 24 semaines	210 Gourdes/jour/personne	25,200 Gourdes	
<i>Total</i>				<i>34,200 Gourdes</i>	<i>148,500 Gourdes</i>
<b>Total Travail Donné et Payé</b>					<b>182,700 Gourdes</b>

## Besoins en Ressources Matérielles

Articles	Nombre d'unités Requis	Coût par Unité  (Gourdes)	Valeur des ressources matérielles fournies par la communauté  (Gourdes)	Coût Total des matériels et équipements achetés  (Gourdes)
Pompe	2	21,000		42,000
Ciment	5 Sacs	180 Gourdes/Sac		900
Sable	25 Sacs	60 Gourdes/Sac	1,500	
Eau	200 Gallons	10 Gourdes /Gallon	2,000	
Barres de fer	5 Barres de 30'	120 Gourdes/Barre	600	
Jeu d'outils d'entretien	2	1,500 Gourdes/jeu		3,000
Jeu de pièces de rechange pour un an	1	6,000		6,000
<i>Total Ressources Matérielles</i>			5,000	51,000
<b>Total Matériels Donnés et Achetés</b>				<b>56,000</b>
<b>Grand Total Coût Projet</b>			<b>38,300</b>	<b>200,400</b>
% Coût du Projet par Source			16%	84%
Grand Total Coût Projet				238,700
Coût par Pompe	2			119,350
Coût par Famille Bénéficiaire				239

## INDICATEURS ET MOYENS DE VERIFICATION

### OBJECTIFS :

- Les participants apprennent à définir les indicateurs à suivre et à évaluer le succès de leur projet
- Les participants définissent les moyens pratiques de vérification pour les indicateurs choisis

### MATERIELS :

- But, objectif, résultats et activités du projet proposé
- Flip chart et marqueurs

**DUREE :** 2 H

### ETAPES :

- 1- Expliquez et donnez des exemples d'indicateurs et de moyens de vérification. - 30 min
- 2- En plénière, développez des indicateurs et moyens de vérification pour les propositions de projet. - 90 min

Les indicateurs varient d'un niveau à l'autre comme c'est visible dans le tableau

<b>Indicateurs</b>	<b>Moyens de Vérification</b>
Indicateurs spécifient comment nous pouvons déterminer si les Buts, Objectifs et Résultats sont atteints ou non	Moyens ou Méthodes qui nous permettent de confirmer si oui ou non nous avons obtenu les résultats souhaités

Les indicateurs varient d'un niveau à un autre comme c'est démontré dans le tableau suivant :

<b>Niveau</b>	<b>Rôle des Indicateurs</b>
But:	Les indicateurs devraient mesurer l'impact du projet, c'est-à-dire si la mortalité infantile a diminué dans les communautés cibles. Comme nous l'avons vu plus tôt, ce projet contribuera à atteindre ce but, mais à lui seul il ne pourra pas réaliser ce but, bien que ce projet soit l'un des différents projets dirigés vers ce but
Objectif:	Nous attendons de ce projet qu'il atteigne cet objectif, pour cela, nous avons besoin de déterminer si l'incidence de la diarrhée chez les enfants baisse ou non.
Résultats:	Nous avons besoin de déterminer si nous obtenons immédiatement ces résultats proposés- c'est-à-dire si les 2 puits étaient construits et sont opérationnels

Un bon indicateur a les caractéristiques suivantes :

- Substantiel- Il doit refléter en termes précis un aspect essentiel du but, de l'objectif, des résultats des activités et des ressources qu'il cherche à mesurer
- Factuel (basé sur les faits) – Il devrait être objectivement vérifiable, non dépendant d'assertions subjectives
- Basé sur des données disponibles. Idéalement, l'indicateur est basé sur des données qui sont facilement disponibles ou qui peuvent être collectés avec un effort additionnel acceptable.

Les bons indicateurs font souvent mention :

- Le groupe de bénéficiaires
- La quantité accomplie
- La qualité
- La localisation des bénéficiaires

Les indicateurs nous permettent si oui ou non notre projet avait l'impact ou fait les changements espérés. Pour cela, il est souvent nécessaire de mesurer l'indicateur avant le démarrage du projet et encore après que le projet ait fonctionné un certain temps. Pour notre projet d'eau, nous aurions besoin de savoir quelle était l'incidence de la diarrhée avant les puits et après qu'ils aient été terminés et fonctionnels. Nous définissons souvent des indicateurs en termes de pourcentage de changement avant et après. On doit définir un nombre d'indicateurs d'impact pour chacun des secteurs : Eau, santé, Éducation, infrastructures. Une fois ces listes d'indicateurs disponibles les comités de projet devraient choisir les indicateurs d'impact au niveau du but et de l'objectif pour les incorporer dans le plan du projet

<p><b>But du Projet:</b> <i>Mortalité infantile réduite de 30% 3 ans après le démarrage du projet</i></p>	<p><b>Indicateur:</b> <i>Le taux de mortalité infantile dans les localités visées baisse de 30% de son niveau actuel de 75/1000 3 ans après le démarrage du projet</i></p>
<p><b>Objectif du Projet:</b> <i>Le nombre de cas de diarrhée rapportée par les centres de santé baisse de 50% 1 an après le démarrage du projet</i></p>	<p><i>Le nombre de cas de diarrhée parmi les enfants des communautés cibles baisse de 50% par rapport au niveau actuel de 500/1000 dans 1 an du début du projet</i></p>
<p><b>Résultats:</b> 1 an après le démarrage du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 nouveaux puits sont aménagés et fonctionnent à moins de 500 m des résidences de 1000 familles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 puits d'au moins 50m de profondeur</li> <li>➤ Localisés à moins de 500 des habitants</li> <li>➤ Produisent au moins 8000 litres d'eau par jour</li> <li>➤ Eau libre de bactéries et de parasites</li> <li>➤ Espace autour de la pompe bien drainé et propre</li> <li>➤ Les puits sont utilisés par 1000 familles</li> <li>➤ Les frais payés pour l'eau couvrent intégralement les coûts d'opération</li> </ul>

Notez que nos indicateurs ne sont pas si différents de ceux définis pour notre but, nos objectifs et résultats, parce que nous avons fait un bon travail dans la définition des buts et objectifs.

## MOYENS DE VERIFICATION

- 1- Un indicateur est seulement utile quand il peut être mesuré. Idéalement, l'information étant collectée ou est facile à collecter. Si c'est nécessaire de faire une étude majeure de vérifier un indicateur, alors peut être il est nécessaire de réviser nos indicateurs.

<p><b>But du Projet:</b> <i>Mortalité infantile réduite de 30% 1 an après le démarrage du projet</i></p>	<p><b>Indicateur:</b> <i>Les taux de mortalité infantile dans les localités visées baissent de 30% de son niveau actuel de 75/1000, 1 an après le démarrage du projet</i></p>	<p><b>Moyens de Vérification:</b> <i>Statistiques sur la Mortalité dans la Communauté</i></p>
<p><b>Objectif du Projet:</b> <i>Le nombre de cas de diarrhée rapportée par les centres de santé baisse de 50% deux ans après le démarrage du projet</i></p>	<p><i>Le nombre de cas de diarrhée parmi les enfants des communautés cibles baisse de 50% par rapport au niveau actuel de 500/1000 dans deux ans du début du projet</i></p>	<p>Statistiques du centre de santé Communautaire</p>
<p><b>Résultats:</b> Un an après le démarrage du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 nouveaux puits sont aménagés et fonctionnent à moins de 500 m des résidences de 1000 familles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 puits d'au moins 50m de profondeur</li> <li>➤ Localisés à moins de 500 des habitants</li> <li>➤ Produisent au moins 8000 litres d'eau par jour</li> <li>➤ Eau libre de bactéries et de parasites</li> <li>➤ Espace autour de la pompe bien drainé et propre</li> <li>➤ Les puits sont utilisés par 1000 familles</li> <li>➤ Les frais payés pour l'eau couvrent intégralement les coûts d'opération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Observation pendant la Visite du Site</li> <li>▪ Registres de la compagnie de forage</li> <li>▪ Test sur échantillon d'eau</li> <li>▪ Entrevue d'un échantillon de familles choisies au hasard</li> <li>▪ Revue des registres comptables du comité de l'eau</li> </ul>

## DEFINITION DES RISQUES POUR LE PROJET ET DE LA STRATEGIE POUR LES REDUIRE

### OBJECTIF :

- Les participants apprennent comment identifier les risques potentiels pour le projet et comment minimiser leur impact sur le succès du projet

### MATERIEL :

- But, objectif, résultats et activités du projet proposé
- Grandes feuilles (Flip chart) et marqueurs

**DUREE :** 60 MIN

### ETAPES :

- 1- En plénière, demandez aux participants d'identifier les facteurs qui pourraient saboter le succès du projet. (les risques)
- 2- Demandez-leur d'identifier lesquels de ces risques sont contrôlables et ceux qui sont en dehors de leur contrôle
- 3- Alors demandez-leur d'identifier les étapes qu'on peut suivre pour minimiser les risques qui sont sous leur contrôle
- 4- Cette discussion devrait permettre de produire une charte comme l'exemple montré ci-dessous.

<b>Risques – Aménagement de 2 puits d'eau</b>	<b>Contrôlable ou Non Contrôlable?</b>	<b>Stratégie pour Minimiser les Risques</b>
Les techniciens trouvent qu'il n'y a pas de nappe souterraine fiable	Non contrôlable.	
Les puits-tests aux sites identifiés par les techniciens sont secs	Contrôlable	Contracter des techniciens de l'eau hautement qualifiés pour conduire les études hydrologiques avant de forer
La communauté ne donne pas les contributions promises en travail et matériel/riaux	Contrôlable	S'assurer que le Comité de projet a un leadership dynamique
L'espace entourant les pompes deviennent un problème de santé publique	Contrôlable	S'assurer que la base des pompes contrôle le drainage de l'eau et que toute l'eau non utilisée est canalisée vers des jardins de la communauté pour l'irrigation
Les gens n'utilisent pas les pompes une fois installées	Contrôlable	S'assurer que la communauté est impliquée dans l'identification de l'emplacement des pompes, dans la sélection du type de pompe et la conception de la

<b>Risques – Aménagement de 2 puits d'eau</b>	<b>Contrôlable ou Non Contrôlable?</b>	<b>Stratégie pour Minimiser les Risques</b>
		base des pompes
Personne ne paie les frais mensuels	Contrôlable	Soyez sûr d'intégrer la communauté dans la fixation des frais et la définition des sanctions qui seront appliquées en cas de non-paiement. Soyez sûr d'appliquer les sanctions en cas de non-paiement

## DEVELOPPEMENT D'UN PLAN D'OPERATION ET D'ENTRETIEN

### OBJECTIF :

- Assister les participants à anticiper les besoins pour le fonctionnement et l'entretien et préparer un plan pour le faire

### MATERIEL :

- Grandes feuilles (Flip chart) et marqueurs

**DUREE :** 2H 45min

### ETAPES :

- 1- En plénière expliquez l'exercice et faites un brainstorming des types de coûts d'opération et d'entretien que le projet nécessite chaque année. – 30 min.
- 2- Organisez ces coûts dans des grilles comme celles – ci :

### Besoins Récurrents en Ressources Humaines

Type	Nombre Requis	Jours Requis	Coût par Personne par jour	Valeur du Temps Donné	Coût Total du Travail Contracté (Gourdes)
Comité pour le fonctionnement et l'entretien de la pompe	7	1 jour/sem. X 52 semaines	36 Gourdes /personne/jour		13,104
Spécialiste en entretien de Pompe	1	4	1,500 Gourdes/jour		6,000
Maçon Qualifié	1	4 jour/an	300 Gourdes/jour		1,200
Total Ressources Humaines					20,304

## Besoins en Ressources Matérielles

Articles	Nombre d'unités Requis	Coût par Unité	Valeur des Articles Donnés (Gourdes)	Coût Total des Articles achetés (Gourdes)
Ciment	2 Sacs	180 Gourdes/Sac		360
Sable	2 Sacs	60 Gourdes/Sac	120	
Eau	100 Gallons	10 Gourdes/Gallon	1,000	
Jeu de pièces de rechange pour un an	1	6,000		6,000
<i>Total Ressources Matérielles</i>			<i>1,120</i>	<i>6,360</i>
<b>Total Coûts Récurrents /an</b>			<b>1,120</b>	<b>26,664</b>
Grand Total Coûts Récurrents /an				27,784
Coût par Pompe	2			13,892
Coûts Récurrents par Famille Bénéficiaire				28
Frais mensuels Minimum nécessaires				2.22

- 3- Estimez le coût de chacun de ces coûts récurrents et d'entretien en temps et matériel donnés ou d'autres sources.
- 4- Proposez comment les dépenses non couvertes seront financées. Dans le cas des pompes d'eau, nous pouvons assumer que chaque famille paie des frais pour l'eau qu'elle consomme chaque année. Ces frais peuvent être facturés chaque mois. Pour calculer les frais, nous avons besoin de diviser seulement le coût total qui n'est pas couvert donc ou 27,784 gourdes par le nombre de familles bénéficiaires qui est de 1,000. Cela équivaudrait à moins de 28 gourdes / an ou juste un petit peu plus de 2 gourdes/ mois. Encourager les gens à voir plus loin. Si l'on charge 48 Gourdes /famille/an ou 4 gourdes /mois ils pourraient économiser pour pouvoir acheter des pompes supplémentaires ou pour financer la pose de tuyau pour le service à domicile. Dans 2 ans, ils pourraient avoir assez de fonds épargnés pour installer une nouvelle pompe.  
Si l'opération et l'entretien du projet impliquent un comité d'entretien, le groupe doit répondre aux questions suivantes au sujet du comité :
  - Quelles sont les responsabilités du comité ?
  - Quelle est la structure du comité ?
  - Combien de personnes participent au comité ?
  - Comment ses membres sont ils sélectionnés ?
  - Combien de temps les membres du comite servent-ils /
  - Combien de mandats peuvent- ils faire ?
  - Quels critères de sélection qui devraient être utilisés dans le choix de ses membres ?
  - Seront- ils payés ?
- 5- Les groupes présentent leurs plans en plénière pour discussion et commentaires. –45 min

## 11. Annexe 4 -Outils de l'étape 4

---

- 1- Résumé de la méthodologie utilisée (présentation power point à préparer par l'équipe d'appui technique sur le terrain)
- 2- Compte-rendu des étapes du processus d'élaboration du PIM (à préparer par l'équipe d'appui technique sur le terrain)
- 3- Tableau d'opinions par rapport au choix des projets prioritaires

Projet 1	Commentaires	Résolutions
Projet 2	Commentaires	Résolutions
Projet 3	Commentaires	Résolutions
Projet 4	Commentaires	Résolutions
Projet 5	Commentaires	Résolutions
Projet 6	Commentaires	Résolutions
Projet 7	Commentaires	Résolutions
Projet 8	Commentaires	Résolutions
Projet 9	Commentaires	Résolutions
Projet 10	Commentaires	Résolutions

## **12. Annexe 5 - Outils de l'étape 5**

---

- Document du Plan d'investissement municipal préliminaire (Doit être élaboré par l'équipe d'appui technique)
- Modèle de procès-verbal (Doit être élaboré par l'équipe d'appui technique)